	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 1/16

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL:

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES


CURS 2016/2017

Professor/a:
Sonia Moll Bosch

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 2/16

ÍNDEX

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART	3
ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEM. PRODUCTIUS	3
ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU	5
CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)	5
METODOLOGIA	6
ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL	7
• CONTINGUTS	7
• LLISTAT DE LES UNITATS DE TREBALL	9
• TEMPORALITZACIÓ GENERAL	9
INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVAUACIÓ DEL MÒDUL	10
• CRITERIS DE QUALIFICACIÓ	15
RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL	16

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 3/16


REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

En l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEM. PRODUCTIUS

A) OBJECTIUS GENERALS d'aquest cicle formatiu:

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client / usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats relacionades.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- o) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- q) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 4/16

- t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- o) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i el "disseny per a tots".
- v) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.


B) 2. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

C) 3. Competències professionals, personals i socials

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i / o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en què intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, portant a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre els clients / usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa / institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 5/16

- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el seu desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

Podria ser treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva empresa o mitjançant l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres.

2. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- Administratiu d'oficina.
- Administratiu comercial.
- Administratiu financer.
- Administratiu comptable.
- Administratiu de logística.
- Administratiu de banca i d'assegurances.
- Administratiu de recursos humans.
- Administratiu de l'Administració pública.
- Administratiu de assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Els objectius del mòdul, que seran:

- El coneixement de l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.
- L'actualització periòdica de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionades amb l'organització.
- L'organització dels documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 6/16

□ L'emplenament dels models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la presentació i signatura.

□ L'elaboració de la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

METODOLOGIA

ORIENTACIONS METODOLÒGIQUES

Per a l'ensenyament/aprenentatge

El gran nombre de conceptes del món econòmic i empresarial i la dificultat que alguns alumnes poden tenir per relacionar-los fa que sigui imprescindible que l'alumnat assoleixi una comprensió significativa que els possibiliti fer aprenentatges significatius per si mateixos; és a dir, que siguin capaços d'aprendre a aprendre. Això suposa combinar activitats educatives estructurades en les quals l'alumnat pugui prendre diferents tipus de decisions de la forma més autònoma possible, i facilitar que l'alumnat esdevingui una persona amb capacitat per transferir tots els seus coneixements en qualsevol situació, evitant que aprengui de forma mecànica i repetitiva.

L'aprenentatge significatiu exigeix tres requisits bàsics:

1. Ensenyar amb una estructura coherent, clara i organitzada.
2. Tenir en compte els coneixements previs i competències que l'alumne/a posseeix per emprendre els nous aprenentatges.
3. Aconseguir una motivació positiva i una actitud favorable dels alumnes cap als continguts que els proposem aprendre.


Mesures per facilitar l'aprenentatge significatiu de l'alumnat i la seva participació:

S'han de considerar els esquemes de coneixement que l'alumnat té. Abans d'introduir nous continguts s'ha d'aclarir què sap l'alumnat en relació amb allò que es vol ensenyar (avaluació inicial). La significativitat de l'aprenentatge es refereix a la possibilitat d'establir vincles entre el que cal aprendre (el nou contingut) i el que ja se sap. Per facilitar aquestes relacions cal aprofitar la informació de l'economia real: molts de temes econòmics formen part del llenguatge habitual dels mitjans de comunicació i per tant no són desconeguts per a l'alumnat; ara bé, sovint els sol conèixer de forma imprecisa o de vegades errònia, sense capacitat per establir relacions. Per aquest motiu, les activitats que comparen allò que l'alumne/a coneix amb problemes i situacions reals, constitueixen un recurs important i engrescador per a la construcció de nous aprenentatges significatius.

S'ha d'afavorir el desenvolupament mental dels alumnes amb activitats suggeridores que tinguin necessitat de reflexionar, plantejar-se interrogants i prendre decisions.

La varietat de continguts i la diversitat de l'alumnat fa que sigui aconsellable utilitzar una àmplia gamma d'estratègies didàctiques, que combinin les de més pes expositiu amb les d'indagació. En conseqüència una opció metodològica variada proporciona a l'alumnat més eines per enfrontar-se a una realitat complexa i variada.

Les estratègies expositives consisteixen a presentar, de forma oral o escrita, els continguts estructurats de forma clara i coherent i de forma que connectin amb els coneixements de partida de l'alumnat. Aquestes estratègies són adequades en la fase d'introducció de la matèria amb la finalitat d'oferir a l'alumne una visió global i integradora. Els esquemes i mapes conceptuals són un recurs molt útil quan es realitzen activitats expositives.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 7/16

Les activitats d'indagació requereixen la utilització de tècniques d'investigació i indagació per part de l'alumnat, i ofereixen un protagonisme més gran a la construcció de l'aprenentatge. Alguns exemples d'activitats/aprenentatge que es poden fer són les següents:

- realització de mapes conceptuals per part de l'alumnat.
- treballs monogràfics.
- entrevistes i enquestes.
- anàlisi de situacions i resolucions de problemes.
- el mètode de simulació d'un cas real o no, per reflexionar i debatre un tema.
- el mètode de projectes.
- visites a empreses i institucions d'interès econòmic i social.
- comentaris de texts de naturalesa econòmica.
- elaboració d'un diccionari de termes econòmics, etc.

S'intentarà fomentar l'ús de les noves tecnologies per tal d'obtenir informació econòmica.

Per tant:

- Parteixo del nivell de desenvolupament de l'alumne. A l'inici de cada UD formulo unes preguntes inicials per tal de saber des de quin nivell partim.
- S'han d'assegurar els aprenentatges significatius (que relacionin els nous continguts amb els que ja saben), per tant, aprofito la informació econòmica de diaris, revistes..., la qual motiva, per la seva connexió amb la realitat.
- Les meves explicacions busquen claredat, senzillesa i l'interès de l'alumnat. Intent que l'alumnat participi i per això, faig constants al·lusions a l'actualitat econòmica, a situacions reals i properes a l'alumnat.
- La participació de l'alumnat du a que es puguin realitzar petits debats, interessants per a que l'alumnat consideri tots els punts de vista. A causa de què fomento la participació, a vegades sorgeixen preguntes per part de l'alumnat que no sempre tenen relació amb la UD corresponent, però que sí que es poden relacionar amb altres UD's, per la qual cosa, a ser possible, es dona resposta a l'alumne en aquell precís moment, encara que s'hagi de fer un petit avançament d'alguna UD futura.
- Inicï l'estudi dels continguts anant de més a prop a més lluny, amb un raonament inductiu.
- Combino els mètodes expositius (en les introduccions i recopilacions finals) amb els mètodes d'indagació (entre les estratègies, utilitzo habitualment el *Joc de Rol* en el que l'alumne agafa el paper d'un agent econòmic real i pren decisions).

ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL

Continguts

L'organització de l'Estat Espanyol:


- La Constitució Espanyola de 1978
- La Corona
- La separació de poders de l'Estat
- L'Administració Pública

La comunitat autònoma. La província i el municipi:

- Les comunitats autònomes
- La província
- El municipi

La Unió Europea

- Procés d'integració europea
- Polítiques econòmiques més importants de la Unió Europea

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 8/16

- Les institucions i organismes de la Unió Europea
- Fonts normatives de la Unió

El Dret i l'empresa:

- El dret: concepte, caràcters i funcions
- Parts que componen el Dret
- Les normes jurídiques
- Les fonts del Dret
- Les fonts directes
- Les fonts directes subsidiàries
- Les fonts indirectes
- Estructura de les lleis
- La publicació de normes jurídiques i actes de les Administracions Públiques
- Les relacions de l'empresa amb diferents branques del Dret

La documentació jurídica en la constitució d'una empresa:

- Les formes jurídiques de l'empresa
- Tràmits per a la constitució i posada en marxa de l'empresa
- Fedataris i registres públics
- Documents bàsics de les societats
- Documentació mercantil

Els contractes en el món empresarial:

- El procés de contractació privat
- Els contractes de treball
- Les modalitats de contractació privades: Compra-venda, lísing, rènting, lloguer, facturatge i d'assegurances
- Les parts i requisits dels contractes
- Característiques, similituds i diferències entre els diferents contractes

Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica:


- L'arxiu, les seves funcions i els seus sistemes més utilitzats
- Llei Orgànica de Protecció de dades
- Signatura digital i electrònica
- El certificat electrònic i el DNIE

La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu:

- El administrat i els drets dels ciutadans davant les administracions públiques
- L'acte administratiu
- El procediment administratiu
- El silenci administratiu
- Els recursos administratius i judicials
- Tramitació de recursos
- El procés contenciós-administratiu

La relació administració-empresa (II): informació i contractació

- Les fonts d'informació legislatives, normatives i sectorials
- Els butlletins oficials
- Els tràmits administratius, els seus terminis, els seus documents i els seus requisits
- Les contractacions públiques i les concessions públiques
- Els instruments que l'administració posa a disposició de l'administrat

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 9/16


Els continguts s'organitzaran en 9 unitats de treball:

- UD 1. - L'organització de l'Estat Espanyol
- UD 2. - La comunitat autònoma. La província i el municipi
- UD 3. - La Unió Europea
- UD 4. - El dret i l'empresa
- UD 5. - Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica
- UD 6. - La documentació jurídica en la constitució d'una empresa
- UD 7. - Els contractes en el món empresarial
- UD 8. - La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu
- UD 9. - La relació Administració-empresa (II): informació i contractació

Primera avaluació: U.T: 1-3

Segona avaluació: U.T: 4-6


Tercera avaluació: U.T: 7-9

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 10/16

INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL.

Críteris d'avaluació


Resultats d'aprenentatge	Críteris d'avaluació	Continguts
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	<p>a) S'han identificat els poders públics establits en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.</p> <p>b) S'han determinat els òrgans de govern de cada un dels poders públics i les seves funcions, d'acord amb la seva legislació específica.</p> <p>c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals i les seves funcions.</p> <p>d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.</p> <p>e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable a aquests.</p> <p>f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.</p>	<p>L'organització de l'Estat Espanyol:</p> <p>La Constitució Espanyola de 1978 la Corona La separació de poders de l'Estat L'Administració pública</p> <p>La comunitat autònoma. La província i el municipi:</p> <p>Les comunitats autònomes la província el municipi</p> <p>La Unió Europea</p> <p>Procés d'integració europea Polítiques econòmiques més importants de la Unió Europea Les Institucions i organismes de la Unió Europea Fonts normatives de la Unió</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 11/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.</p>	<p>a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic.</p> <p>b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.</p> <p>c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.</p> <p>d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el Diari Oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.</p> <p>e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i / oa Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitzar els processos de recerca i localització d'informació.</p> <p>f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat.</p> <p>g) S'ha arxivat la informació trobada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre als departaments corresponents de l'organització.</p>	<p>El Dret i l'empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dret: concepte, caràcters i funcions • Parts que componen el Dret • Les normes jurídiques • Les fonts del Dret • Les fonts directes • Les fonts directes subsidiàries • Les fonts indirectes • Estructura de les lleis • La publicació de normes jurídiques i actes de les Administracions Públiques <p>Les relacions de l'empresa amb diferents branques del Dret</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 12/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>3. Organitza els documents referits a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides</p>	<p>a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.</p> <p>b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.</p> <p>c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.</p> <p>d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.</p> <p>e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.</p> <p>f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.</p> <p>g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil acord a l'objecte social de l'empresa.</p> <p>h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.</p>	<p>La documentació jurídica en la constitució d'una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formes jurídiques de l'empresa • Tràmits per a la constitució i posada en marxa de l'empresa • Fedataris i registres públics • Documents bàsics de les societats <p>documentació mercantil</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 13/16


Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.</p>	<p>a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per a contractar segons la normativa espanyola.</p> <p>b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.</p> <p>c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial.</p> <p>d) S'ha recopilat i confrontat la informació i documentació necessària per a la formalització de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>e) S'han omplert els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.</p> <p>f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.</p> <p>g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin.</p> <p>h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.</p>	<p>Els contractes en el món empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procés de contractació privat • Els contractes de treball • Les modalitats de contractació privades: Compra-venda, lísing, rènting, lloguer, facturatge i d'assegurances • Les parts i requisits dels contractes • Característiques, similituds i diferències entre els diferents contractes <p>Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'arxiu, les seves funcions i els seus sistemes més utilitzats • Llei Orgànica de Protecció de dades • Signatura digital i electrònica <p>El certificat electrònic i el DNIE</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 14/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.</p>	<p>a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable.</p> <p>b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant del contenciós-administratiu.</p> <p>c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.</p> <p>d) S'han omplert els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts.</p> <p>e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació.</p> <p>f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent.</p> <p>g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per obtenir i la normativa estatal i europea que la regula.</p> <p>h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.</p> <p>i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.</p> <p>j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació.</p> <p>k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.</p>	<p>La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrat i els drets dels ciutadans davant les administracions públiques • L'acte administratiu • El procediment administratiu • El silenci administratiu • Els recursos administratius i judicials • Tramitació de recursos • El procés contenciós-administratiu <p>La relació administració-empresa (II): informació i contractació</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fonts d'informació legislatives, normatives i sectorials • Els butlletins oficials • Els tràmits administratius, els seus terminis, els seus documents i els seus requisits • Les contractacions públiques i les concessions públiques <p>Els instruments que l'administració posa a disposició de l'administrat</p>

Instrumentos d'avaluació

- Observació: Actitud, responsabilitat, treball i esforç.
- Exàmens: Tipus test. De resposta curta / llarga. De comprensió, raonament, interpretació. Resolució de problemes.
- Treballs monogràfics. Petites investigacions.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 15/16

Criteris de qualificació

En tots els treballs, activitats i exàmens en què intervinguin els alumnes, hauran d'utilitzar una correcta expressió escrita i/o oral, no cometre faltes d'ortografia, fer un ús adequat del vocabulari econòmic i empresarial i realitzar una acurada presentació (ordre, claredat i netedat).

El professor emplenarà diàriament un **quadern de notes** on farà diferents anotacions:

- 1.- Els exàmens es puntuaran de 0 a 10 punts i se'n faran tres per avaluació.
- 2.- S'avaluaran els treballs proposats a classe/casa de 0 a 10.
- 3.- Es comentaran i corregiran les activitats, puntuant de 0 a 10 als alumnes, segons si han realitzat les activitats, les seves exposicions i conclusions.

A l'hora de donar una única nota, en cada avaluació, se seguirà el següent procediment:

***PRIMER:** Es calcularà la mitjana aritmètica dels exàmens sempre que les notes siguin iguals o superiors a 3 punts. Si la nota d'algun examen és inferior a 3 punts, la nota de l'avaluació quedarà suspesa. Després de la 3^a avaluació es farà un examen de recuperació per als alumnes que tinguin avaluacions pendents. Si un alumne no ha vingut a classe el dia de l'examen, sempre que ho justifiqui adequadament al professor, podrà i haurà de realitzar-lo un altre dia. En cas contrari, si no ho justifica adequadament o no el fa, el no presentat a l'examen equivaldrà a zero punts. Aquesta mitjana constituirà un 80% de la nota d'avaluació.

***SEGON:**

- a) S'avaluaran els resultats de les altres notes obtingudes durant l'avaluació per la realització d'activitats, treballs, etc.
- b) S'avaluarà l'actitud de l'alumne (interès per la matèria, comportament, hàbit de feina, puntualitat en el lliurament, participació a classe, etc.).


La suma d'aquests dos apartats representarà un 20% de la nota d'avaluació.

***TERCER:** Es considerarà que l'alumne ha assolit els objectius de la matèria si obté a cada avaluació una nota igual o superior a 5 punts. Per determinar la nota final es calcularà la mitjana aritmètica de les notes de la 1a, 2a i 3a avaluació. S'arrodonirà cap amunt a partir de X,75 en la nota final.

Els alumnes que hagin obtingut a l'avaluació final una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se a la següent convocatòria de tots els continguts del curs.

Altres qüestions

- En els exàmens en que s'hagin de fer operacions matemàtiques, els alumnes utilitzaran calculadora no programable.
- Quan s'utilitzin els ordinadors, el professor indicarà als alumnes les pàgines a visitar, quan un alumne estigui a una pàgina de Internet no indicada pel professor, se li descomptarà un punt a l'avaluació. Així mateix també es descomptarà un punt a l'avaluació quan l'alumne utilitzi qualsevol dispositiu mòbil (telèfon...) sense permís del professor. En cas que s'utilitzi a un examen la nota serà automàticament de zero.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 16/16

RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL.

Els alumnes utilitzen com a llibre de consulta:

“Gestión de la documentación jurídica y empresarial” de Carlos Guinot Cerver i altres. Editorial Mc Graw Hill (2012).

La lectura i interpretació de texts, gràfiques i quadres de la premsa diària seran uns instruments habituals a l’aula i un hàbit que s’intentarà fomentar.

Es fomentarà també l’ús de les noves tecnologies per tal d’obtenir informació econòmica, com a instrument de consulta i aprofundiment (Internet), i es fomentarà també la utilització de la biblioteca del centre, premsa, ràdio o televisió.

També es passarà als alumnes vídeos especialitzats de contingut adequat al mòdul, reportatges, pel·lícules o programes de televisió que siguin d’interès per entendre millor la matèria i poder establir un debat entre tota la classe i/o un comentari individual posterior.

S’utilitzaran:

Ordinadors com a eina de recerca d’informació (Internet) / com a eina de tractament de la informació (informes escrits...).

Canó – Pissarra digital, per fer explicacions al grup aula.

El professor facilitarà als alumnes fotocòpies de textos, d’articles de premsa i de revistes, de documents i d’exercicis de reforç.

Dependències específiques. Ordinadors / Internet.

Es consideraria convenient poder utilitzar ordinadors connectats a internet, per impartir les classes de Gestió de la documentació jurídica i empresarial, durant, al menys, dues hores setmanals així com a una pissarra digital.